

ZOHOのテレワーク

事業の成長を目的とした柔軟な働き方の導入

2021年9月

ゾーホージャパン株式会社

総務部 松本伸也



Work · Online

アジェンダ

- > 1. ZOHOはどんな会社か？
- > 2. テレワーク導入の背景
- > 3. テレワークを支える制度
- > 4. 活用例
- > 5. テレワークの運用
- > 6. おわりに

Zoho Corporation



Zoho Corporation

- 創業 : AdventNet, Inc. 1996年 アメリカ
- 2011年 インド南部 チェンナイに本社を移転
- クラウドでビジネスアプリケーションを提供
- グループ社員数は10,000人以上。
- 8000人以上のエンジニアがインドで開発
- 外部資本ゼロ



ゾーホージャパン



・会社名 **ゾーホージャパン株式会社**

代表取締役： Manikandan Thangaraj

取締役副社長： 大山 一弘

・本社 横浜市西区（みなとみらい駅）

・事業 自社開発ソフトウェアの国内販売・サポート

・親会社 Zoho Corporation（100%資本）

・設立 2001年9月

・社員数 97名

社員を信頼し、大切にす

- 「日本で一番大切にしたい会社大賞」第7回審査員会特別賞
- GPTW「働きがいのある会社ベストカンパニー」4年連続
- 総務省「テレワーク先駆者百選」認定
- 横浜市「よこはまグッドバランス賞」認定企業2回連続
- 第21回テレワーク推進賞 奨励賞（テレワーク実践部門）受賞



Zohoビジネス

ManageEngine

—企業向けIT管理製品—

ネットワーク管理、帯域監視、ログ解析、構成変更管理、ヘルプデスクなどコストパフォーマンスの高いソフトウェア



グループ本社で開発
(インド南部のチェンナイ)

—クラウド型ソリューション—

世界で6000万人以上のお客様が利用
グループウェア、CRM、プロジェクト管理、オンラインオフィスなどさまざまなサービスが無料もしくは低料金で

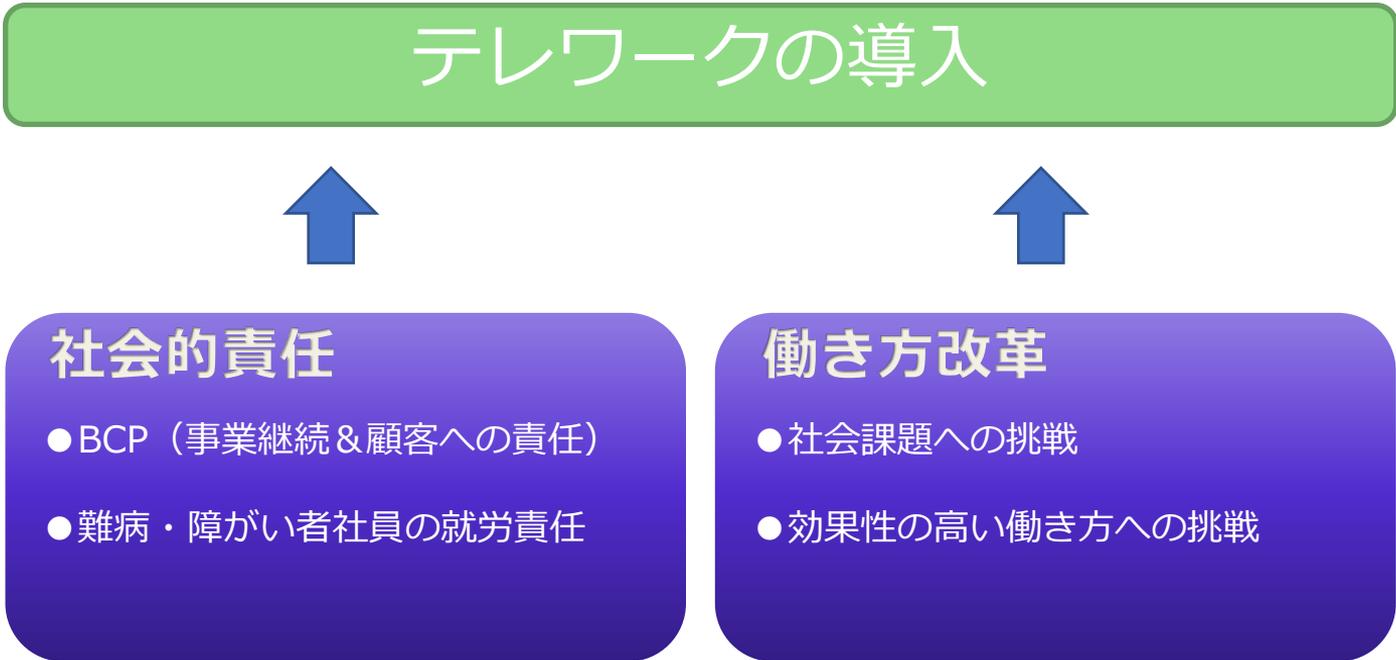
2. テレワーク導入の背景



当時のテレワークの導入理由

- ・ 既存ユーザへのサービス提供責任
- ・ 社員の安全な就労環境の確保

2. テレワーク導入の背景



テレワークの導入

社会的責任

- BCP（事業継続&顧客への責任）
- 難病・障がい者社員の就労責任

働き方改革

- 社会課題への挑戦
- 効果性の高い働き方への挑戦

3. テレワークを支える制度

スーパーフレックス

2016年～

スーパーフレックスとは

> 効果的に業務ができる前提で

- 場所： 勤務時間管理ができる場所であればどこでも
- 時間： 7時から22時の間で自由



意図・・・事業の成長を加速

- > 創造性を発揮し効果的に働く
 - ← 業務場所、時間の自由度高
- 高い効果性を目指す
- 創造性を発揮して成果を最大化
- プライベートの事情にも柔軟に対応



勤務時間イメージ

基本勤務とのバランス 最初の往路、最後の復路を通勤
勤務時間効果性 ⇔ 移動が勤務

青が勤務時間

> 基本



> 近距離出張



> 自宅勤務



> シェアオフィス



> 自宅+近出張



運用（2016年4月～）

- > 場所は、効果的に業務ができ、勤務時間管理ができる場所であればOK
 - 事前承認は必要
 - 個人的な理由でオフィス以外の場所で勤務をする場合、移動に関わる旅費は個人負担
- > 時間は、効果的であれば7時から22時の間で自由
 - 22時以降の業務を行う場合は18時までの申請と承認が必要
- > 休日（土日祝日）への考え方は今までと同様
 - 平日に行う業務の効果を高めるため、休日はきちんと取るのが基本
- > 土曜、祝日に業務をした時の振休の考え方は今までと同様
 - 今まで通り4時間以上勤務で振休を取れる
 - 今まで通り4時間未満の業務の場合は振休は取れないが勤務時間に加算できる
- > 業務の記録がある日は、勤務日とする
 - 最低勤務時間4時間という制限はなくなる
- > 自宅勤務、近距離出張、リモートワーク（オフィス勤務、出張、自宅勤務以外）では、みなし勤務を適用しないのが基本で、勤務時間管理を行う
- > 遠距離出張は、今まで通り、みなし勤務が基本で、勤務時間管理も可とする
- > 整理した「自宅勤務や近距離出張の前後の通勤、移動の考え方」で運用

気を付ける点！！！！

- > (本社は) クリエーター予定表でスケジュール共有
- > 予定表登録、チーム内の情報共有やコミュニケーションをきちんと行う
- > チームとしての運用ルールを自主的に決めていく
(当番制、承認方法など)
- > お弁当の注文変更をきちんと行う



メンバーへのアナウンス

本社勤務の皆様へ

- > 4月1日から運用開始！！！！
- > Zoho事業のチャレンジを引き継いで、
創造的な働き方で事業を成長させましょう！
性善説
自主運営&改善に任せる
- > 「強くて、良くて、魅力的で、誇れる会社」に

業務場所、時間の自由度高



創造性を発揮し効果的に働く



事業の成長を加速



3. テレワークを支える制度

時短勤務

時短勤務（正社員）

- > 育児（小学校卒業前）と介護の場合、1日4-8時間の範囲で勤務できる
- > 今後は介護による制度利用も想定

過去、育児/介護理由の退職者なし

テレワークを支える制度

当社の制度や取り組み

> 当社HP

- https://www.zoho.co.jp/internal_systems/

4. 活用例

4. 当社での活用例

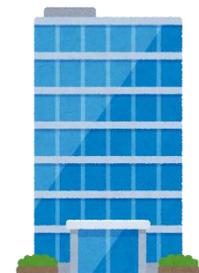


4. 当社での活用例

- 実家（農業）の手伝い
 - 田植えや収穫時期に実家勤務
 - &テレワーク施設勤務



- 難病（ネフローゼ症候群）
 - 自宅勤務前提の契約
 - 有期雇用社員→正社員
 - 通勤もできるように



オフィス勤務

4. 当社での活用例

- 4人の育児

- 新卒入社社員
- 女性社員（妻）は実家勤務 & 短時間勤務
- 男性社員（夫）も業務に合わせてテレワーク



実家勤務



モバイルワーク

- シングルマザー

- 川根本町サテライトオフィス前提の採用
- 営業事務担当
- 子育てがしやすい川根本町に移住
- 自宅勤務も交えて短時間勤務



サテライトオフィス勤務



自宅勤務

5. テレワークの運用

準備しているドキュメント類

- > テレワーク制度について（手引き）
- > ご家族への自宅勤務説明書
- > 自宅勤務同居人承諾届
- > スーパーフレックス制度について（説明資料）

利用しているツール例

- > モバイル接続：
iPhone（会社支給）のテザリング（インターネット接続）
- > Web会議システム：Zoho Meeting、Zoom、先方指定ツール
- > 音声通話：iPhone、Zoho Cliq
- > テキストコミュニケーション：Zoho Cliq
- > 業務支援：Zoho Connect、Zoho Project、Zoho Wiki
- > スケジュール共有：Zoho Calendar
- > 電子契約 Zoho Sign、先方指定ツール
- > VPN接続：ファイアウォール+VPNクライアントソフトウェア

新型コロナウイルス感染症への対応

- > 2020年3月 BCPの検討と発動
- > BCPのレベル分け
- > 感染状況によりレベルを移行

本社出社率：	2%	(2020年5月)
	31%	(2021年4月)
	14%	(2021年8月)



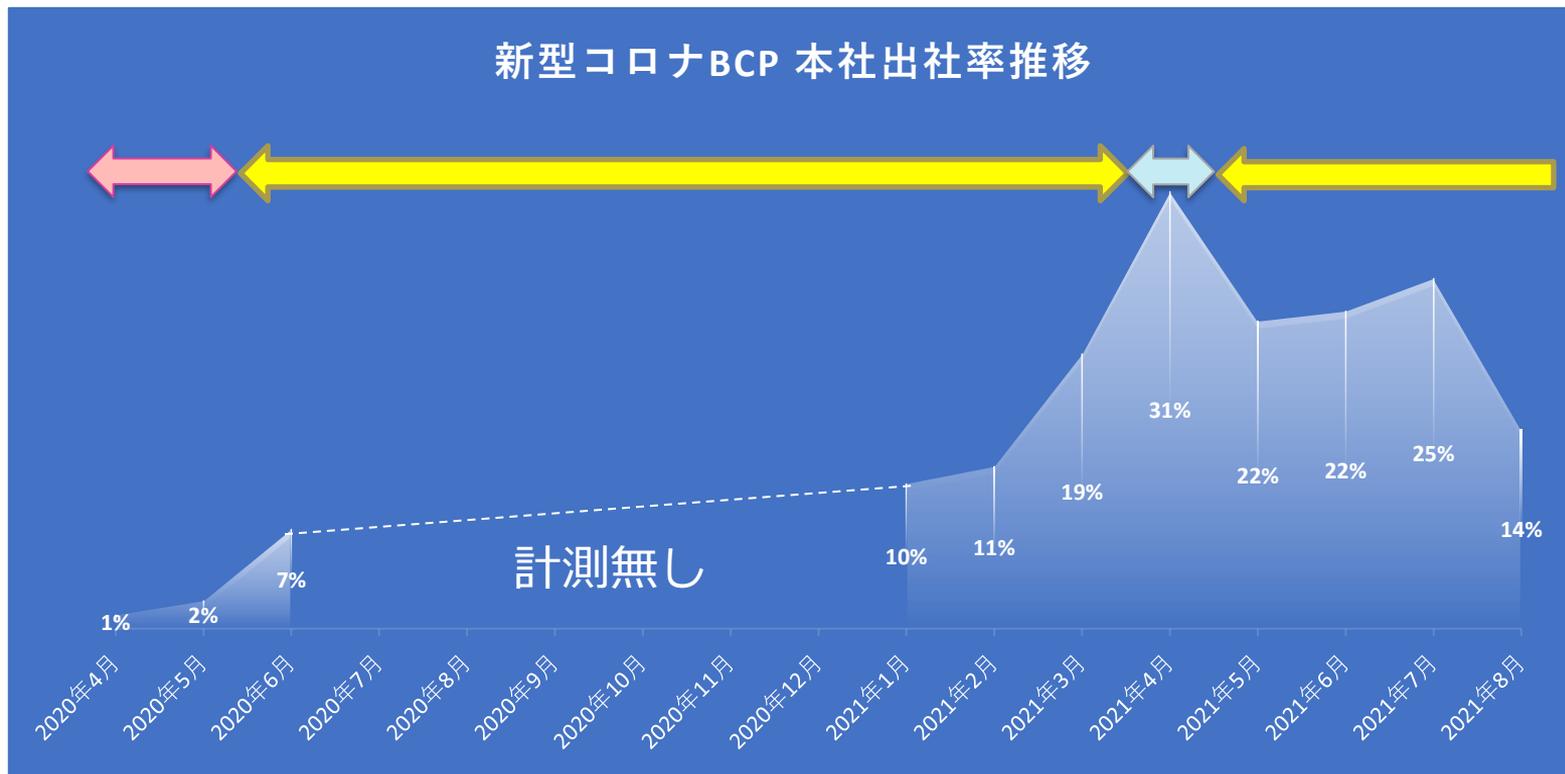
スーパーフレックスにより、柔軟に対応！！



BCPのレベル分け

定義 レベル2	重要な事業（ME販売、Zoho販売/サポート）、MEサポート、およびそれ以外の自宅で可能な業務を実施
定義 レベル1	通常通り業務を進める。 出社が必要ない者は自宅勤務
定義 流行縮小時	最大出社目標を考慮しながら通常通り業務を進める。感染予防を行うように会社から推奨、指示する。
定義 流行前	通常通り業務を進める。 感染予防を行うように会社から推奨、指示する。

出社率推移



6. おわりに

定着に有効だったもの（私見）

- > 会社（経営）と社員、社員同士の信頼
- > 安心感
- > まずはやってみる、を受け入れる風土（社員の意識）
- > 感謝、優しさ、利他（人格…「7つの習慣」研修）

**当社の経験が
ご参考になれば幸いです**



テレワークの手引き



<初版>

ゾーホージャパン株式会社

(2016年10月施行)

本手引きの構成

はじめに.....	2
1 テレワーク制度について	3
1.1 テレワークの定義・目的.....	3
1.2 テレワークで利用する機器・IT ツール.....	3
1.3 テレワーク実施時のルール	5
2 テレワークを適切に実施するための運用ルール	8
2.1 勤怠管理、働き方、作業場所などについて.....	8
2.2 電話やコミュニケーションについて.....	10
2.3 PC や作業内容について	10
3 テレワークを円滑に運用するためのポイント.....	12
3.1 : 在席情報（プレゼンス情報）の共有	12
3.2 : テキストコミュニケーションが増えた場合の対策	12
3.3 : 業務オペレーション、進行ルールの注意点	12
3.4 : テレワーク時のコミュニケーション	12
3.5 : 会議・打合せの実施.....	13
3.6 : 効率的なテレワークの実施.....	13
3.7 : テレワーク中の自己管理	13
4 テレワークを用いたワークスタイル例～一日の流れ	14
4.1 自宅勤務の一日（例）	14
4.2 モバイルワークの一日（例）	14
5 テレワーク制度・書類に関する参照先	15
6 問合せ先.....	16
7 テレワーク実施に伴う諸手続き.....	17
8 テレワークの手引き（書式集）	18

はじめに

本手引きは、社員の皆様にテレワークをより安全かつ効果的に活用頂くための、テレワーク活用におけるルールやポイントについてまとめたものです。規定や運用通達の内容に加え、実施者や同僚の皆様の視点で実施時に知りたい細かなルールやコツなども含んでいますので、テレワークを実施する前、また実施中に活用ください。

ワークオンラインを提唱している当社だからこそ新しいワークスタイルを創っていく、という気概を持って、創造性を発揮し、常識にとらわれない効果的な働き方を見出していきましょう。

1 テレワーク制度について

1.1 テレワークの定義・目的

● 定義

- テレワークは、労働時間のうち会社が認めた範囲において、社員の自宅・外出先など、業務が適切に実施できる社外の就業場所において、会社が認めた情報通信機器を用いて行なう勤務をいいます。スーパーフレックス制度における、勤務場所の自由度を高める働き方に相当します。
- 「テレワーク」：「自宅勤務」、「モバイル勤務」、実家での勤務など、社外での様々な勤務形態の総称です。
- 「自宅勤務」：自宅での勤務です。
- 「モバイル勤務」：社外かつ自宅外での勤務です。
- 「スーパーフレックス制度」＝「テレワーク制度」＋「フレックスタイム制度」
- 「通常業務」：実施できる業務の内容を指します。オフィスで実施するのと同じ内容の業務です。
- 「限定業務」：実施できる業務の内容を指します。Zoho Mail を含む各種 Zoho サービスを利用する業務で、かつ、ファイルをローカルマシンにダウンロードしない範囲で行う業務です。Zoho サービスは、Web からのアクセス、またはスマートフォン用アプリで利用します。

● 目的

- 事業の成長を加速することを第一の目的とし、業務場所の自由度を高め、創造性を発揮し効果的に働く事をめざします。
- 結婚、育児、介護等のライフイベントに柔軟に対応できるようにし、また、オフィス勤務を前提としない在宅雇用等により、障がい者を含めた幅広い人材を雇用できるようにすることにより、多様で優秀な人材が長く働ける環境とすることも目的とします。

1.2 テレワークで利用する機器・IT ツール

会社以外の場所でいつもと同じように仕事をするためには、情報機器・IT ツールをうまく活用することが重要となります。テレワーク時は、以下の情報機器・IT ツールを準備してください。

(1) 情報機器

(ア) 通常業務時

- 会社貸与ノートパソコン
- 通信回線
 - 会社貸与の Wi-Fi ルーター
 - スマートフォンでテザリング対応、無線 LAN 環境の暗号化強度は次項と同じ
 - 自宅などの有線 LAN ないし暗号化強度が WPA 以上の無線 LAN 環境（WEP・暗号化なしは利用禁止）

種別	暗号化強度	使用可否
有線 LAN		○
無線 LAN	WPA2 (Wi-Fi Protected Access 2)	○
	WPA (Wi-Fi Protected Access)	○
	WEP (Wired Equivalent Privacy)	×
	暗号化なし	×

※出典：独立行政法人情報処理推進機構 HP：<http://www.ipa.go.jp/security/ciadr/wirelesslan.html>

- 電話：個人持ち、もしくは会社貸与の携帯電話 個人持ちの携帯電話には楽天モバイルチョイスの設定をしておいてください
- 会社貸与カメラ・ヘッドセット：Web 会議の際に利用します

(イ) 限定業務時

- 会社貸与ノートパソコン、または個人利用パソコン、スマートフォン
(アンチウイルスソフトウェアがインストールされていないものは利用禁止、ファイル共有は利用禁止)
- 通信回線
 - 会社貸与の Wi-Fi ルーター
 - スマートフォンでテザリング対応、無線 LAN 環境の暗号化強度は次項と同じ
 - 公衆無線 LAN 環境、暗号化強度は次項と同じ
 - 自宅などの無線 LAN ないし暗号化強度が WPA 以上の無線 LAN 環境 (WEP・暗号化なしは利用禁止)

種別	暗号化強度	使用可否
有線 LAN		○
無線 LAN	WPA2 (Wi-Fi Protected Access 2)	○
	WPA (Wi-Fi Protected Access)	○
	WEP (Wired Equivalent Privacy)	×
	暗号化なし	×

※出典：独立行政法人情報処理推進機構 HP：<http://www.ipa.go.jp/security/ciadr/wirelesslan.html>

- 電話：個人持ち、もしくは会社貸与の携帯電話 個人持ちの携帯電話には楽天モバイルチョイスの設定をしておいてください
- 会社貸与カメラ・ヘッドセット：Web 会議の際に利用します

(2) IT ツール

- Zoho Chat：プレゼンス表示、チャットに利用します
- Zoho Connect：グループコミュニケーションやオフライン会議に利用します
- F チェア：勤務時間記録、プレゼンス表示に利用します。(一部部署)
- Google Hangout：Web 会議に利用します
- Skype：通話に利用します。
- Zoho Meeting：電話会議やデスクトップ共有に利用します。

通常業務時のみ

- FortiClient (VPN) : 社外における会社ネットワークへの接続の際に必要です
- 社内の共有フォルダ : 情報共有等は通常通り実施します

1.3 テレワーク実施時のルール

(1) 対象者

全社員を対象。ただし下記の条件を満たさないものは、上司の判断により、利用できなかつたり、利用回数や時間を制限したりする場合があります。

- (ア) 入社1年以上
- (イ) 育児、介護、健康上の事由、その他の理由により本人が希望し、自宅で勤務することが適正であると会社が認めた者
- (ウ) 時間管理能力が優れていること
- (エ) 本人が希望し、自宅で業務を遂行することにより作業効率または生産性の向上が見込まれる者であること
- (オ) テレワークが適当である対象業務に従事するもの
- (カ) テレワークを行う自宅のセキュリティ環境が適正であると認められたもの

(2) 実施ルール

- 基本ルール：
 - 利用回数の制限はありません。
 - 1日の内の部分的な適用や、外出と合わせた適用は可とします。
 - テレワークを希望する者は、事前に場所も含め上司に申し出、承認を得てください。
- 労働日及び休日：
 - 時間外労働については通常の勤務と同様としますが、深夜（22:00～翌日 5:00）および所定休日（日曜日）におけるテレワークは、原則禁止とします。
 - 21:00～8:00の間、及び所定休日にテレワークをしようとするときは、あらかじめ上司の許可を得てください。
- 勤怠記録：通常通り社内勤怠管理システムに入力します。
- 就業場所：テレワークを行う社員の勤務場所は、上司から許可のあった場所を就業場所として認めます。なお、業務報告および会議出席等、会社が指定する日には会社へ出勤することが求められます。
- 社外での印刷は原則禁止です。

(3) 制度利用開始時の手続き

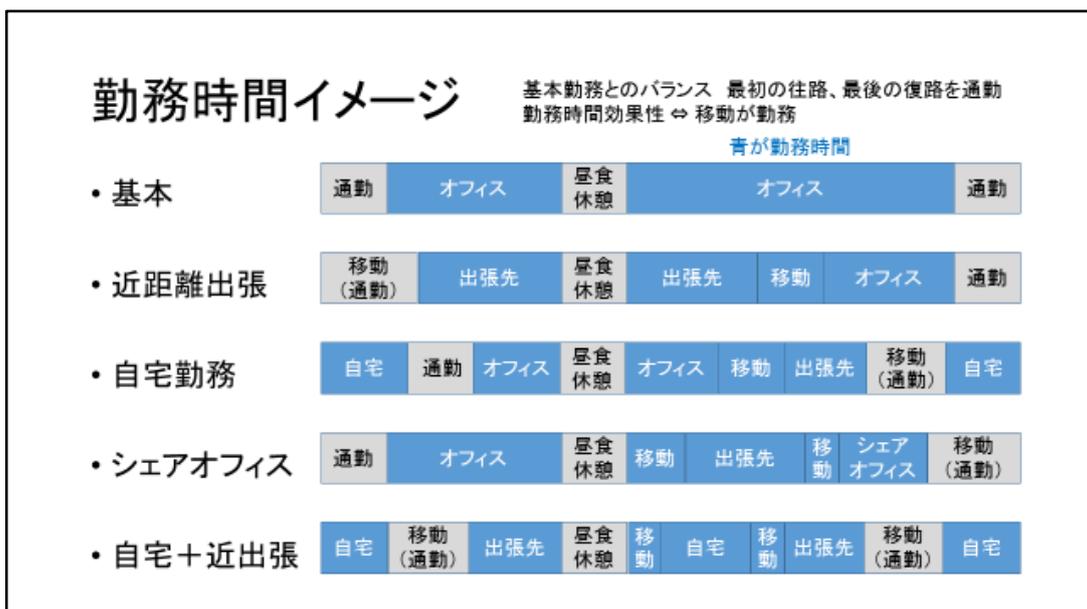
- テレワークを希望する者は、上司に申請し、許可を受けてください。
- 手続き方法
 - 別紙「テレワーク勤務時の就業環境チェックリスト」により、就業環境を事前に確認してください。

- 別紙「テレワーク勤務時のセキュリティチェックリスト」により、セキュリティ上の留意点を事前に確認してください。
- 自宅でテレワークを実施する際には、別紙「自宅でのテレワーク（テレワーク）の実施について」により、同居人の理解を得て、「自宅勤務同居人承諾届」に署名捺印後、上司に提出してください。
- テレワークを実施する前に、会社ネットワークへのVPN接続テストを行ってください。

(4) 服務等

- テレワーク中の勤務形態：通常勤務と同様です。
- テレワーク中は業務への専念義務を負います。
- テレワーク時には、常に連絡がとれる状態にしてください。
 - Zoho Chat または F チェアをオンラインにし、プレゼンス表示として利用し、メールや電話・Web 会議の申し出があった場合には速やかに対応できる状態を心がけてください。テレワークにより、姿が見えないから打合せが発生しない・報告連絡相談をしなくていいということではありません。（特に上司については、見えないからこそ密なコミュニケーションを心がけましょう。）
- 始業の取り扱い：以下のとおりとします。
 - 始業時：始業時刻・業務予定・タイムスケジュールを上司およびチームメンバーにメール送信する。
 - 終業時：終業時刻・業務報告（進捗・積み残し等）を上司およびチームメンバーにメール送信する。
 - 業務中断については、職場で通常発生すると想定されるもの（喫煙・お手洗い等、概ね 10 分程度）は認めることとします。これを超えるような業務中断が発生する場合は、上司およびチームメンバーに連絡してください。
- 移動時間の取り扱い：

1 日のうちで、最初の勤務地への移動、最後の自宅への移動は、通勤時間とし労働時間にならず、それ以外の勤務中の移動は労働時間になります。（「スーパーフレックス制 本社への導入と勤務運用について」の「勤務時間イメージ」を参照。）私的理由による移動の場合は業務時間外として取り扱い、業務命令や業務に伴う移動の場合は業務時間として取り扱います。



➤ 業務環境の確保：

自宅でテレワーク勤務を実施する際、自宅に随時世話が必要な家族がいる場合は、託児・ケアサービス等、代理で世話をしてもらい、随時世話が必要な家族の面倒を見る者に居てもらい等、業務に集中できる環境を、可能な限り確保してください。

(5) 情報管理義務

テレワークを行う社員は、就業規則、同運用通達、テレワーク時の情報管理等に関するルールを遵守しなければなりません。必ず「情報セキュリティ運用通達」を確認してください。

(6) 費用の負担

- 会社が貸与する情報機器を利用する場合、通信費は会社負担とします。
- 自宅ネットワーク環境を利用する場合、会社負担は行いません。
- 交通費、郵送費、その他上司が必要と認めた費用は会社負担となります。
- 水道光熱費等を含む、その他の費用は自己負担とします。

(7) 安全衛生

テレワーク中も業務に起因する疾病又は傷害は労災保険法が適用されます。発生したときは、ただちに上司に連絡を取り、その指示に従ってください。

2 テレワークを適切に実施するための運用ルール

「テレワーク実施時のルール」の他、テレワークを行う前に、以下のルールを守って実施してください。

2.1 勤怠管理、働き方、作業場所などについて

Q1：テレワーク中に自宅に急な来客があった場合の対応は？ <自宅勤務時>

A1：宅配便への対応など、短時間で終了する場合はコミュニケーションツール（Zoho Chat または F チェア）のプレゼンス情報の操作および、会社への連絡は不要です。しかし、10 分以上かかると見込まれる場合は、上司にチャット、もしくは電話にて離席する旨の一報を入れた後、コミュニケーションツールのプレゼンス情報を変更し、周囲に状況を知らせます。業務に戻った際にはプレゼンス情報を戻しておきましょう。

Q2：トイレなどで退席する場合の勤務時間の取り扱いは？ <自宅勤務時>

A2：通常、会社にいるときにも必要な範囲の離席であれば、会社で就業している時と同様です。勤怠システムも特に退勤にする必要はありません。

Q3：テレワークの日の子ども(未就学児)の扱いは？ <自宅勤務時>

A3：業務に専念できる執務環境を確保するために、テレワークの日も通常通り、保育園にお子さんを預けてください。テレワークとは勤務場所が自宅になるということで、子どもと一緒に居て育児を業務と同時に行ってもよい、ということではありません。もし、お子さんの急な病気など、預けることが困難になった場合は、すぐに業務の進め方について上司と相談してください。

Q4：テレワークの日の自分の家族への対応は？ <自宅勤務時>

A4：ご家族がいらしても構いません。ただし、ご家族に、あなたが家に居ても仕事であるということを伝え、理解をしてもらうことが必要になります。その上で、あなたが業務に専念できるように、業務時間内に声を掛けない、家事などを頼まないなど、協力を求めてください。また、業務上の守秘義務を守り、ご家族であっても、業務の内容を開示することは禁止です。

Q5：自宅の業務環境はどの程度必要？ <自宅勤務時>

Q5：個室を準備することまでは会社では求めていませんが、業務に専念するために、個室がある場合はそこで業務を行うことが望ましいです。個室がない場合は、できるだけ静かで、適切な照明やデスクがある等、良好な PC 作業環境の得られる場所で実施してください。その際には覗き見防止シートを装着し、壁を背にするなど、ディスプレイ（＝業務内容）をご家族に見られないように注意を払ってください。

Q6：テレワークの日の通信費や水道光熱費等の負担は？ <自宅勤務時>

A6：原則、会社負担はありません。

Q7：通信環境不具合、インターネットに接続できないなどのトラブル対応は？ <自宅勤務時>

A7：電話等で速やかに上司に相談してください。可能な限り、インターネット接続が必要無い業務を進めてください。

Q8：テレワークの残業は？ <自宅勤務時>

Q8：原則として、テレワークの日でも出社日と同じ手続きで残業申請等を行ってください。

Q9：テレワークの日に、自宅以外での業務は可能？ <自宅勤務時>

Q9：あらかじめ申告し承認を得た場所以外での業務は禁止です。理由なく自宅でなくカフェなどで仕事をすることはできません。また万が一、停電や断水など、自宅での勤務が困難になった場合は、速やかに上司に相談し、出社するなど指示を仰いでください。

Q10：有料のコワーキングスペースなどを利用した場合の利用料や業務のためにカフェに入った時の飲み物代の負担については？ <モバイル勤務時>

A10：モバイル勤務中の場所や飲食にかかる費用は、昼食補助、喫茶補助は会社が負担しますが、それ以外は原則として個人負担です。ただし、特に会社の指示で利用した場所で利用料が発生した場合は、その費用を会社が負担します。

Q11：午前中は会社で作業し、午後は自宅で作業の続きをする場合の移動時間の取り扱いは？ <自宅勤務時>

A11：会社が「通常の就業の場所」である社員の場合は、会社から自宅への移動は「通勤時間」となり、勤務時間にはカウントしません。

Q12:会社や自宅以外の場所で PC 業務をする場合の注意は？ <モバイル勤務時>

A12:業務に専念するために、静かで適切な照明がある等、できるだけ良好な PC 作業環境の得られる場所で作業をするよう、心がけてください。その際には壁を背にするなど、ディスプレイ（＝業務内容）を周囲に見られないように注意してください。席を離れる際には盗難予防のため、PCは必ず持参してください。車の中などへの放置も厳禁です。

Q13：モバイル勤務時に自宅に寄って仕事をした場合の通信費や水道光熱費等の負担は？ <モバイル勤務時>

A13：社員の自己負担です。

Q14：モバイル勤務中に貸与機器のトラブルや盗難など、予期せぬことが起きた場合の対処法は？ <モバイル勤務時>

A14：電話等で速やかに上司に相談してください。

Q15：モバイル勤務の日に残業が必要になった場合の対応は？ <モバイル勤務時>

A15：原則として出社日と同じ手続きで残業申請等を行ってください。

Q16：モバイル勤務中はどこで仕事してもいいですか？ <モバイル勤務時>

A16：上司が認めた場所以外での業務は禁じられています。

Q17：テレワーク勤務時の交通費精算はどのように考えますか？ <共通>

A17：テレワークが1ヶ月で2週間以上見込まれる場合は、交通費（定期代）支給の方法の検討が必要なため、上司および総務に連絡をお願いします。

2.2 電話やコミュニケーションについて

Q1：テレワーク中であることについて、お客様への説明はどうしたら？ <共通>

A1：お客様へは社員が「自宅」「モバイル」で業務を実施していることの開示は控え、お客様への対応は「外出」や「離席中」のため「折り返しする」旨を伝える形で運用してください。「自宅で働く＝セキュリティが不安」と捉えられることもあり、お客様へご不安をおかけしないような説明・運用を心がけてください。

2.3 PC や作業内容について

Q1：許可された私物のPCを使う場合の注意は？ <共通>

A1：私物のPCには「最新の状態のセキュリティソフトがインストール済である」「家族との共用ではなく、自分専用PCである（＝家族は使用しない）」など、基本的な環境整備を徹底してください。具体的な対策については、情報セキュリティ運用通達のルールに従うようにしてください。

Q2：業務に必要な書類の自宅や出先での印刷は？ <共通>

A2：情報セキュリティの観点から、自宅・出先での印刷は原則禁止です。お客様に提出する書類の印刷が必要な場合には、出社している社員に依頼してください。

出張先等でどうしても印刷物が必要な場合は、会社が認めた営業所、支社での印刷は可能です。ただし、業務内容によっては情報の機密性に応じ、印刷が可能な場合がありますので、上司に都度相談してください。

Q3：業務に必要な書類や資料など持ち出し・持ち帰りは可能？ <共通>

A3：機密情報を含む紙資料の持ち帰りは禁止されています。必要なデータの取得・共有は全て、テレワークに許可された環境、およびその環境からアクセスした会社ネットワーク上で、利用・保管を徹底してください。やむを得ない事情で機密書類を持ち帰る必要がある場合には、事前に上司に相談の上承認を得てください。

Q4：業務途中データのPC、ハードディスクへの保存は？ <共通>

A4：機器の盗難や置き忘れなど万が一の事態を想定し、業務情報は、HDDが暗号化されている貸与PCのみに保存が許可されています。暗号化されていないハードディスクへの保存は禁止です。

Q5：自分宛に、会社に届いた郵便物の処理は？ <共通>

A5：郵便物は「親展」でない物はまず開封してもらい、急ぎの場合は処理を頼み、そうでないものは出社時に片付けま

しょう。テレワーク実施前に、チームで事前に対応を相談しておきましょう。

Q6：モバイル勤務中、店舗や施設の電源の利用については？ <モバイル勤務時>

A6：利用客向けに準備されている電源は利用しても問題はありません。

Q7：公衆無線 LAN の利用は可能？ <モバイル勤務時>

A7：当社の通常業務を行う際には公衆無線 LAN の利用は禁止です。会社が貸与した WiFi、または無線セキュリティを確保した上でスマートフォンのテザリングを利用してください。**限定業務**を行う場合は、WPA 以上のセキュリティを持った公衆無線 LAN の利用は可能ですが、極力他の通信を利用してください。例えば、スマートフォンで Zoho のアプリケーションを使う場合、通信事業者が提供する、WPA2 エンタープライズ (WPA2-EAP) のセキュリティが確保された Wifi 通信 (docomo Wi-Fi (0001docomo)、au Wi-Fi (au Wi-Fi 2)、Softbank Wi-Fi (0002Softbank) など -2016 年 9 月時点-) の利用は可能です。

Q8：私物のタブレットやスマホ、WiFi などを利用した業務は可能？ <モバイル勤務時>

A8：限定業務に限り、私物の機器の利用が可能です。ウイルス対策ソフトのインストールや暗号化、ファイル共有の負荷設定等、別途社で定めたセキュリティ対策を施していない場合、利用はできません。また、私物を利用した際にかかる通信費等は自己負担です。

Q9：モバイルルーターの代わりにスマートフォンのテザリングの使用は？ <モバイル勤務時>

A9：サービスエリアや速度の状況により、スマートフォンのテザリングを利用することもできます。暗号化など必要な対策をとったものに限り使用を認めます (テザリングにかかる費用は自己負担)。使用を開始する前に、無線の暗号強度を確認してください。

Q10：限定業務の意図は？ <共通>

A10：ZOHO グループで提唱しているワークオンラインを实践すべく、当社 Zoho サービスを使って、様々な状況で業務を行い、業務の効果を高めるためです。あらゆる環境で、セキュリティを考慮した上で適切な業務が進められる、Zoho らしいワークスタイルに挑戦していければと考えています。

3 テレワークを円滑に運用するためのポイント

3.1 : 在席情報（プレゼンス情報）の共有

- テレワークだと社内の状況がわからないので、同僚にいつ話しかけたりしていいか迷ってしまうことがあります。コミュニケーションツール（Zoho Chat、または F チェア）を使って、出社している社員とテレワーク者両方お互いに相手の在席状況（プレゼンス）を「離席中」「会議中」「自席業務中」など更新するようにすると、コミュニケーションをとりたい相手が着席中であることを確認できコミュニケーションがとりやすくなります。プレゼンスを確認してから、文字チャットでまず話しかけて対応可能かを確認した後に、チャットで相談あるいは、音声で Web 会議などに移るとスムーズです。

3.2 : テキストコミュニケーションが増えた場合の対策

- 電話、メール、文字チャット、音声チャットなど、いろいろな手段でコミュニケーションをすると、情報があちこちに分散してしまうことがあります。「言った」「言わない」必要なメンバーへの共有漏れを防ぐため、また「どこで確認をとった情報か」がわからなくなるような、コミュニケーションの結果はメールで共有する、などどこかにまとめておくことで混乱を防げます。

3.3 : 業務オペレーション、進行ルールの注意点

- テレワーク実施者を含むチーム運営では IT コミュニケーションツールを使って通常に近いコミュニケーションもはかれますが、どうしてもお互いの業務状況が視覚・聴覚的に捉えづらくなることもあります。生産性を担保するためにも、これまで明文化されていなかったルールなど、テレワークの実施を機に整備し、円滑なチーム運営ができるように、テレワークにおける業務の進め方についてチームで話し合っ業務を進めてください。

3.4 : テレワーク時のコミュニケーション

- テレワーク実施者を含む業務に慣れないメンバーは、テレワークといういつもとことなる業務を集中的に実施している、様子がわからないので声をかけにくいといったことから、コミュニケーションや業務依頼が遠慮して減ってしまうことがあります。職場において、テレワーク勤務者でも Chat や Hangout を使って声がけができる、Web 会議が実施できることを皆で共有し、テレワークでもいつも通りの業務運営・コミュニケーションを意識することが大切です。
- テレワークを実施する時には、事前に上司・チームメンバーに「いつ、どの業務をテレワークで進めるのか」を共有し、当日の動きや連絡先をわかるようにしておいてください。
- テレワークを実施する際には、テレワーク勤務者とオフィスワーク勤務者とが互いに支障が出ないように日程や業務を調整することも重要です。
- 上司は、職場内での運用方法の共有、職場の雰囲気醸成、自らテレワークを率先して実施するなど、部下の方

がテレワークを実施しやすいよう働きかけを行ってください。

3.5 : 会議・打合せの実施

- 定例のチームミーティングなど会社で開催されている会議にテレワーク勤務者が参加するという事例を意図的に実践してみましょう。また、どうしても対面で実施すべき重要な会議がある日は、オフィス勤務するよう伝えるなど、本当に重要な仕事は何か？顔を合わせなければ進められない仕事か？を意識したチーム運営を心がけましょう。
- 資料共有を必要としない会議（報告・連絡・相談）は、電話会議（音声会議）を利用すれば不便なく実施できます。また、ハウリングを避けるためヘッドセットを使うことを推奨します。

3.6 : 効率的なテレワークの実施

- テレワークにおいて自身やチームのどのような業務が実施できるかを事前に把握し、さらに IT ツールの活用や資料の電子化、業務の見える化によってテレワークでも実施できるように業務方法を見直すことによって、テレワークで実施できる業務が増え、効果的にテレワークを活用することができます。
- テレワーク実施日と業務を決めた後は、業務に集中できるように事前に段取りを組んでおくことが大切です。関係者との調整や確認などは事前に済ませておくといでしょう。また、あらかじめタイムスケジュールを立て、何に取り組み、どこまで進めるのかを明確にしておきましょう。

3.7 : テレワーク中の自己管理

- テレワークは、集中して業務に取り組める反面、休憩を取り損ねることもあるのでタイムスケジュールを立て、一定の時間が過ぎたら休憩を取ることをおすすめします。また、予定していた業務以外に着手することで長時間労働にならないよう、自分自身で時間管理をしっかりと行うことが大切です。
- メリハリをつけるために、業務終了後にテレワークだから可能な用事を入れることも工夫の一つです。近くの病院の予約を取っておく、夕方から家族で出かける予定を入れておくなどをすると、長時間労働を防ぎ、テレワークのメリットを実感できるでしょう。

4 テレワークを用いたワークスタイル例～一日の流れ

テレワークする場合の始業から終業までの働き方を具体的に確認します。テレワークで「できないこと」はツール導入や運用の工夫で「どうやってできるようにするのか」を検討します。

4.1 自宅勤務の一日（例）

将来記載

4.2 モバイルワークの一日（例）

将来記載

5 テレワーク制度・書類に関する参照先

【社内規則・申請書類】

- テレワーク制度全般
 - 就業規則、就業規則運用通達
参照先：<http://intra/kitei/index.html>

- テレワーク運用上のルール
 - テレワークの手引き
参照先：<http://intra/kitei/index.html>

- テレワーク時のセキュリティ規則
 - 情報セキュリティ運用通達
参照先：<http://intra/kitei/index.html>

- 申請書類
 - 自宅勤務同居人承諾書
参照先：<http://intra/soumu/format/formatindex.html>

6 問合せ先

<問い合わせ先>

項目	部署	主担当	電話	メール
情報機器 (※)	システム化チーム			
制度全般	総務部			
事故・盗難等	職制上の上司	-	-	-

(※) テレワーク実施に関する機器、IT ツール、ネットワーク等

以上

7 テレワーク実施に伴う諸手続き

実施に伴い、初回までに申請が必要なもの

- 自宅勤務同居人承諾届
- 申請方法：本人→所属長（部長）に提出

実施に伴い、初回までに確認するもの

- テレワーク就業環境チェックリスト
- テレワークセキュリティチェックリスト
- 自宅でのテレワーク（自宅勤務）の実施について（ご家族への説明書）

以上